



COVID-19

PLAN DE RESPUESTA AL EVENTO

ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN 26 DE MAYO DE 2021



► RESUMEN DE CONTENIDO

DESCRIPCIÓN DEL EVENTO 1

RESPUESTA DE LA EMPRESA 1

ENTORNOS DE TRABAJO 1

**VIAJES PERSONALES / TIEMP
PERSONAL** 2

**RECURSOS HUMANOS
BENEFICIOS** 3

**BUENAS PRÁCTICAS EN EL
ÁREA DE TRABAJO** 3

**MANEJO DE LA ENTRADA AL
TRABAJO** 5

**PLAN DE ACCIÓN EN EL ÁREA
DE TRABAJO: PRUEBA
POSITIVA COVID-19** 6

CORREOS ELECTRÓNICOS 7

ARCHIVOS ADJUNTOS

Diagrama de flujo del escenario COVID-19

Lista de verificación del cierre del proyecto
COVID-19

Seguridad de la mascarilla

Este plan detalla la respuesta de Garney al brote del COVID-19. Este plan proporciona información específica y detalles de nuestra respuesta bajo las pautas del Plan de Respuesta a Crisis de Garney.

DESCRIPCIÓN DEL EVENTO

El Centro para el Control de Enfermedades (CDC) y La Organización Mundial de la Salud (OMS) han declarado una pandemia por enfermedad infecciosa, como resultado del Brote del COVID-19. Se declara una pandemia cuando emerge un nuevo virus de la influenza para el cual hay poco o no hay ninguna inmunidad para la población humana, comienza a causar enfermedades graves y luego se propaga de persona a persona fácilmente en todo el mundo.

Esta pandemia probablemente tendrá un efecto importante en nuestra empresa, en otras empresas en todo el mundo y nuestra economía nacional.

Los empleados-propietarios podrían estar ausentes porque están enfermos, deben cuidar a sus familiares enfermos o porque las escuelas y guarderías donde sus niños van están cerradas o tienen miedo de venir a trabajar.

Esta pandemia puede ser un evento que se va a extender, con posibles múltiples olas de brotes en la misma área geográfica; cada brote podría durar de seis a ocho semanas y puede ocurrir durante un año o más. Es improbable que nuestros empleados-propietarios estén libres de una posible exposición al virus COVID-19.

RESPUESTA DE LA EMPRESA

Los objetivos principales de respuesta de Garney a este evento son los siguientes:

- ▶ Proteger a los empleados-propietarios de contraer el Virus COVID-19 en el trabajo.
- ▶ Brindarles a los empleados-propietarios recursos financieros adicionales y seguridad laboral durante este evento.

- ▶ Desarrollar procedimientos para minimizar el impacto en las operaciones.

Las políticas y procedimientos descritos a continuación están siendo promulgados.

ENTORNOS DE TRABAJO

A partir del 20 de mayo de 2021, el Oficial/Director del Centro de Operaciones y/o el Gerente de la Oficina tomarán las decisiones sobre el uso del cubrebocas, el distanciamiento social y si se requiere el cuestionario de entrada para sus respectivos sitios de trabajo y oficinas. Estas decisiones se tomarán en base a las normas locales de la zona. A menos que se le instruya de otra manera, por favor, siga las

siguientes indicaciones:

- a Debe responder "no" a las preguntas del cuestionario de ingreso a la oficina.
- b Las mascarillas deben usarse en todo momento en la oficina. Las únicas excepciones a esto son si está solo trabajando en una oficina privada o mientras trabaja en una estación de trabajo donde

se mantiene el distanciamiento social.

- c** Al caminar por la oficina o reunirse en salas de conferencias, se deben usar máscaras.
- d** Evite dar la mano, abrazos o cualquier contacto físico.
- e** No se reúna en salas de trabajo, salas de descanso, salas de copiadoras u otras áreas donde las personas socializan. Mantenga seis pies de distancia cuando sea posible.

Si tiene síntomas similares a los de la gripe (fiebre, tos seca, dolor de garganta, dolor de músculos, congestión / secreción nasal, dolor de cabeza), busque atención médica y no se presente al proyecto, lugar de trabajo u oficina.

Todos los empleados-propietarios deben practicar higiene en su propia persona como su seguridad personal y en su espacio de trabajo. Se exigirán los siguientes procedimientos:

- a Una buena higiene.** Lávese bien las manos con jabón y agua caliente con frecuencia o usando

alcohol / productos de higiene de manos sin agua. Evitar tocarse la boca, la nariz y los ojos.

- b Practique la etiqueta de la tos.** Cúbrase la boca con un pañuelo y tosa en el pañuelo. Si no tiene un pañuelo desechable, tosa o estornude en la parte superior de su manga o codo, no use sus manos. Manténgase alejado de cualquiera que esté tosiendo o estornudando.

- c Controles de aparatos eléctricos.** No use el teléfono, teclado, escritorio u otros equipos de otra persona sin desinfectarlos primero, limpie la superficie con una toallita de limpieza o con algún producto antiviral. Los electrodomésticos comunitarios deben desinfectarse después de cada uso.

Se recomienda ponerse la vacuna contra la gripe estacional.

Vacúnese contra la gripe estacional, a menos que este impedido a hacerlo debido a alergias u otras razones de salud.

Para aquellos empleados-propietarios que trabajan desde casa, sigan las pautas provistas por los CDC.

VIAJES PERSONALES / TIEMPO PERSONAL

Garney está siguiendo las reglas para viajes fuera de los Estados Unidos según lo señalado por los CDC. El enlace se proporcionamos a continuación tiene las últimas actualizaciones de países impactados. Garney solicita a todos los empleados-propietarios que cumplan con estas reglas. <https://www.cdc.gov/coronavirus/2019-ncov/travelers/index.html>

Antes de llegar a Estados Unidos (EE.UU.):

Todos los pasajeros aéreos que lleguen a los EE.UU., incluidos los ciudadanos estadounidenses y las personas totalmente vacunadas, deben tener un resultado negativo en la prueba de COVID-19 no más de tres días antes del viaje o documentación de recuperación de COVID-19 en los últimos tres meses

antes de embarcar en un vuelo a los EE.UU. No se requiere ninguna otra cuarentena una vez en los EE.UU. ya que Garney es un trabajador esencial.

Cuando estén fuera del lugar de trabajo o de la oficina, se anima a los empleados-propietarios a que sigan el protocolo establecido en esa zona concreta del país, y a que tomen las decisiones adecuadas sobre las interacciones en grupo para protegerse a sí mismos, a sus familias y a nuestra familia Garney.

RECURSOS HUMANOS Y BENEFICIOS

Los beneficios enumerados en esta sección finalizaron el 31 de diciembre de 2020.

AUSENCIA ADICIONAL PAGADA

Todos los empleados-propietarios asalariados, de oficina o de campo que cobren por hora recibirán 10 días adicionales (80 horas) de licencia, que se llamará "licencia pagada", esto va más allá de nuestros beneficios normales de licencia por enfermedad como se describe en nuestros manuales de políticas para empleados. Para los empleados-propietarios asalariados, de oficina, estos 10 días adicionales se usarán antes de los beneficios normales de licencia por enfermedad.

SALARIOS DURANTE LA AUSENCIA EXTENDIDA

Todos los empleados-propietarios asalariados, de oficina o de campo que cobren por hora recibirán al menos dos tercios de su salario normal, hasta por 12 semanas, si contraen el virus COVID-19, o si necesitan cuidar de algún miembro de su familia que tenga el virus COVID-19, o por cuidar a un niño cuya escuela o guardería haya cerrado debido al Virus del COVID-19. Los empleados-propietarios afectados deben enviar un correo electrónico a hr@garney.com o llamar al (816) 746-7263 para iniciar este proceso.

Hay hasta 14 semanas de beneficios que estarán disponibles si un empleado cumple con las condiciones anteriores. Estos beneficios son paralelos a los de Ausencia Médica o Familiar (FML). FML es un beneficio para nuestros empleados-propietarios que le permite tomar un permiso no remunerado por un período de tiempo mientras se le garantiza que su trabajo estará disponible cuando regrese.

Estos beneficios no se aplican a los empleados-propietarios sindicalizados debido a sus convenios colectivos. Los empleados-propietarios deben estar empleados por lo menos por 30 días antes de que estos beneficios estén disponibles.

PAGO DE ASISTENCIA FAMILIAR

Todos los empleados-propietarios técnicos de campo con salario por hora recibirán un pago de asistencia de \$2 por hora durante este tiempo.

- ▶ Esto no se aplica a las horas pagadas asociadas con otros beneficios (10 días adicionales [80 horas] tiempo pagado, 12 semanas 2/3 Pago extendido, o desempleo).
- ▶ Los \$2.00 / hora extra por tiempo regular y \$3.00 / hora por tiempo extra, se le pagaran semanalmente como un segundo cheque de nómina.
- ▶ La duración de este beneficio será la determinada y comunicada por el Equipo de Respuesta.
- ▶ No hay un requisito mínimo de que tiempo tiene en el empleo. Todos los empleados pagados de campo con salario por hora son elegibles.

El beneficio de Pago de Asistencia Familiar finalizó el 5 de julio de 2020.

POR DIEM Y SUBSIDIOS

Pagos per diem, asignaciones de vehículos y subsidios por teléfonos celulares se seguirán pagando independientemente de si un empleado-propietario está trabajando desde casa o en su oficina.

BUENAS PRÁCTICAS EN EL ÁREA DE TRABAJO

A partir del 20 de mayo de 2021, el Oficial/Director del Centro de Operaciones y/o el Gerente de la Oficina tomarán las decisiones sobre el uso del

cubrebocas, el distanciamiento social y si se requiere el cuestionario de entrada para sus respectivos sitios de trabajo y oficinas. Estas decisiones se tomarán

en base a las normas locales de la zona. A menos que se le instruya de otra manera, por favor, siga las siguientes indicaciones:

- ▶ Los correos electrónicos y comunicaciones del Equipo de Respuesta sobre higiene u otras medidas de seguridad en el lugar de trabajo deben publicarse en el centro, en ubicaciones visibles como remolques, áreas de descanso, tableros de trabajo y/o en los baños.
- ▶ Si un cliente emite requisitos de seguridad o higiene más estrictos, además de los establecidos en este documento, siga los procedimientos más estrictos.
- ▶ Instruir a los empleados-propietarios que se limpien las manos a menudo con un desinfectante para manos a base de alcohol que contenga al menos 60-95% de alcohol o que se laven sus manos con agua y jabón durante al menos 20 segundos. El agua y el jabón se deben utilizar preferentemente si las manos están visiblemente sucias.
- ▶ Proporcionar jabón, agua y productos a base de alcohol para frotarse las manos en el lugar de trabajo. Asegúrese de que sea adecuado y que se mantengan los suministros. Coloque productos a base de alcohol para frotarse las manos en múltiples ubicaciones o en salas de conferencias para fomentar la higiene de las manos. Estaciones de lavado de manos pueden ser pedidas a los proveedores de inodoros portátiles, ellos pueden proporcionarlas. Como alternativa, use contenedores tipo Igloo con agua (agua caliente, si está disponible) y se puede marcar como " para lavado a mano solamente". Proporcionar jabón y toallas. (Sugerir identificar las ubicaciones específicas en los planos del sitio para este plan)
- ▶ No comparta sus herramientas o ningún dispositivo multiusuario, o accesorios como iPads, computadoras portátiles, radios de mano, estaciones de computadoras, etc.
- ▶ Limite el intercambio / compartir documentos en papel, sugerimos el uso de la comunicación electrónica cuando sea posible.
- ▶ No comparta equipo de protección personal (PPE).
- ▶ En caso de usar PPE reutilizable desinfectatelo según recomendación del fabricante antes de cada uso.
- ▶ Asegúrese de que el PPE usado se bote adecuadamente.
- ▶ Desinfecte los suministros y equipos reutilizables.
- ▶ Identificar ubicaciones y prácticas específicas para el manejo diario de basura como papel, toallas de mano, envases de comida, etc.
- ▶ Instruir a los trabajadores responsables de botar la basura sobre las prácticas adecuadas de PPE / lavado de manos.
- ▶ Proporcionar limpieza ambiental de rutina (pomos de las puertas, teclados, mesas y otras superficies).
- ▶ No use coolers para agua común. Proporcione botellas de agua individuales o instruir a los trabajadores a traer las suyas.
- ▶ No acumule intercambios de ropa si es posible.
- ▶ Los trabajos en áreas ocupadas deben limitarse solo a los que sean estrictamente necesarios.
- ▶ Evite las técnicas de limpieza, como usar pulverizaciones de aire o agua a presión, que pueden provocar generación de bioaerosols.
- ▶ Superficies limpias de vehículos de servicio / flota, timón, palanca de cambios, paneles de instrumentos, etc. Usos desinfectantes en aerosol dentro de las cabinas cerradas.
- ▶ Con respecto al traslado de empleados-propietarios, asegúrese de usar distanciamiento y alentar a los trabajadores a proporcionar su transporte propio donde sea posible.
- ▶ Mantener hojas de datos de seguridad (SDS) de todos desinfectantes en el sitio. Asegúrese de que los empleados-propietarios comprendan los riesgos asociados con los productos químicos de limpieza de acuerdo con las normas OSHA de comunicación de riesgos. Los empleados-propietarios deben cumplir con las normas de OSHA sobre patógenos transmitidos por la sangre.

- ▶ Mantenga a todas las mascotas alejadas del lugar de trabajo e incluyendo la oficina.
- ▶ Se realizará una limpieza de rutina en todas las superficies frecuentemente tocadas en el lugar de trabajo. Esto incluye, sin limitación, estaciones de trabajo, mesas, manijas, pomos de las puertas, cajas de pandillas, herramientas compartidas, controles / volantes de equipos, cabinas interiores de equipos, etc.
- ▶ Las mascarillas que cubren la nariz y la boca deben ser usadas en todo momento, incluso si se encuentra en un lugar donde está a más de 20 pies de distancia de alguien más. La única excepción es cuando este comiendo o bebiendo. Al comer o beber, recuerde mantener el distanciamiento social.
- ▶ Un operador puede quitarse la máscara una vez que esté dentro su cabina cerrada. Se debe volver a poner la mascarilla cuando el operador sale de la máquina. Los operadores deben limpiar y desinfectar todos los puntos de contacto al entrar y salir de una máquina.

MANEJO DE LA ENTRADA AL TRABAJO

Los oficiales/directores de los centros de operaciones y/o los gerentes de las oficinas deben determinar si se requiere el siguiente cuestionario de control de entrada al sitio de trabajo en sus respectivos sitios de trabajo u oficinas.

A menos que se indique lo contrario, los proyectos deben identificar un lugar de entrada en el que los visitantes, los empleados-propietarios y los subcontratistas deben notificar a un supervisor designado antes de acceder al lugar de trabajo (en un proyecto de tuberías, podría ser el pickup del Superintendente o de otra persona que se pueda identificar fácilmente en el proyecto).

Todos los visitantes, empleados-propietarios y subcontratistas debe confirmar una respuesta "no" a las siguientes preguntas al notificar a un supervisor designado antes de entrar a su lugar de trabajo.

- 1 ¿Ha recibido un resultado positivo de la prueba COVID-19 en los últimos 14 días?
- 2 ¿Vive y tiene contacto directo (viviendo con alguien, compartiendo cocina y baños) con alguien que ha recibido un resultado positivo de la prueba COVID-19 en los últimos 14 días?
- 3 ¿Actualmente tiene problemas para respirar o tiene síntomas similares a los de la gripe en

las últimas 48 horas, incluyendo: fiebre, dolor de cabeza, tos, problemas para respirar, dolor de garganta, secreción/congestión nasal, dolor muscular o corporal, escalofríos, nueva pérdida de sabor u olor, náuseas o vómitos, diarrea o fatiga?

- 4 ¿Usted está actualmente bajo una auto-cuarentena médicamente dirigida por un proveedor médico?
- 5 ¿Usted, o alguien con quien tiene contacto directo continuo (viviendo con alguien, compartiendo cocina y baños), ha viajado fuera de los Estados Unidos en los últimos 14 días y ha sido dirigido por la Aduana de los Estados Unidos a la cuarentena?

Si un visitante, empleado-propietario o subcontratista responde "sí" a cualquiera de estas preguntas, no se el permitirá entrada al sitio de trabajo.

Si un empleado-propietario responde "sí" a alguna de las preguntas anteriores:

- 1 Se debe pedir al empleado propietario que por favor abandone el lugar de trabajo inmediatamente.
- 2 El empleado-propietario debe contactar a hr@garney.com o llamar al (816) 746-7263 para documentar los problemas específicos, así como obtener orientación adicional sobre qué acciones se requieran.

PLAN DE ACCIÓN EN EL ÁREA DE TRABAJO: PRUEBA POSITIVA COVID-19

Recursos Humanos hará lo siguiente:

- ▶ Asegurar al empleado-propietario infectado que él / ella no se identificará por su nombre a otros empleado-propietarios por haber contraído el virus, según el Acta de Americanos con Discapacidades.
- ▶ Seguirá el Plan de respuesta al evento COVID-19 de Garney.
- ▶ Después de 10 días con una prueba negativa o una nota del médico y 48 horas sin síntomas, el empleado-propietario puede regresar al trabajo el día 11. O, después de completar una cuarentena de 14 días sin una prueba negativa o una nota del médico si no presentan síntomas de 48 horas, el empleado-propietario puede regresar a trabajar el día 15.

RESPUESTA EN EL ÁREA DE TRABAJO Y CONSIDERACIONES

La persona responsable designada en el lugar de trabajo será responsable de lo siguiente:

- ▶ Lo más importante, dejarle claro a los propietario-empleado que su salud y bienestar es tu mayor prioridad, y que se están tomando todos los pasos posibles para protegerlos.
- ▶ El empleado-propietario infectado no debe ser identificado por nombre a sus compañeros empleados-propietarios por haber contraído el virus, según el Acta de Americanos con Discapacidades.
- ▶ Sin revelar la identidad del empleado-propietario infectado, avise a sus otros empleados-propietarios que un individuo que ha estado físicamente presente en el sitio de trabajo durante los dos días anteriores ha dado positivo a la prueba del virus. Aliente a cualquier persona con inquietudes a que contacte al Gerente de Proyecto / Superintendente. Utilice esta [Plantilla de PRUEBA COVID-19 Empleado-Propietario](#) para comunicarse con los empleados-propietarios del lugar de trabajo.

- ▶ Proporcione recomendaciones a su Director/ Director de Operaciones sobre impactos y cierre de obra dentro del sitio de trabajo o los equipos según la circunstancia específica que rodea al empleado-propietario afectado.

EMPLEADOS-PROPIETARIOS EN CUARENTENA

Recursos Humanos discutirá con el empleado-propietario en cuarentena las necesidades básicas para incluir elementos como:

- ▶ Definir los recursos que estén disponibles para proveer asistencia al empleado-propietario
- ▶ Necesidades médicas (recogida / entrega de recetas y otros productos relacionados para combatir la enfermedad)
- ▶ Necesidades básicas (alimentos, agua, productos de saneamiento)
- ▶ Desarrollar un plan / cronograma para el empleado-propietario se contacte varias veces al día por Garney para incluir:

Seguridad

Recursos Humanos

El supervisor del empleado-propietario

EMPLEADOS-PROPIETARIOS HOSPITALIZADOS LEJOS DESDE CASA

- ▶ Hacer notificaciones de contacto de emergencia si es necesario.
- ▶ El gerente de seguridad permanecerá en contacto con la instalación médica para seguir la condición y cuidado del empleado-propietario.
- ▶ Determinar si el empleado-propietario necesita asistencia adicional para él o su familia que Garney le puede proporcionar.

INFORME DE PROPIETARIO / SUB-CONTRATISTA

- ▶ Un Director/COO debe hacer una lista de propietarios, subcontratistas u otros que necesitan ser notificados.
- ▶ Se debe enviar una [Carta de Notificación al Propietario del Trabajo o Subcontratista](#) dentro de las primeras 48 horas después de que un empleado de positivo a una prueba de COVID-19.

En la página 8 hay un diagrama de flujo de cómo funcionará cada escenario COVID-19.

LÍNEA DIRECTA POR CORREOS ELECTRÓNICOS

LOS EMPLEADOS-PROPIETARIOS QUE TENGAN PREGUNTAS SOBRE LOS REQUISITOS ANTERIORES PUEDEN ENVIARLAS POR CORREO ELECTRÓNICO O ENVIANDO UN MENSAJE DE TEXTO A COVID19@GARNEY.COM PARA RECIBIR SUS RESPUESTA A SUS PREGUNTAS. LAS PREGUNTAS SE PUEDEN HACER EN INGLÉS O EN ESPAÑOL.

El [CDC](#) y la [OMS](#) tienen siempre la información más actualizada sobre cómo protegerse y proteger a su familia. Estos sitios se actualizan diariamente.

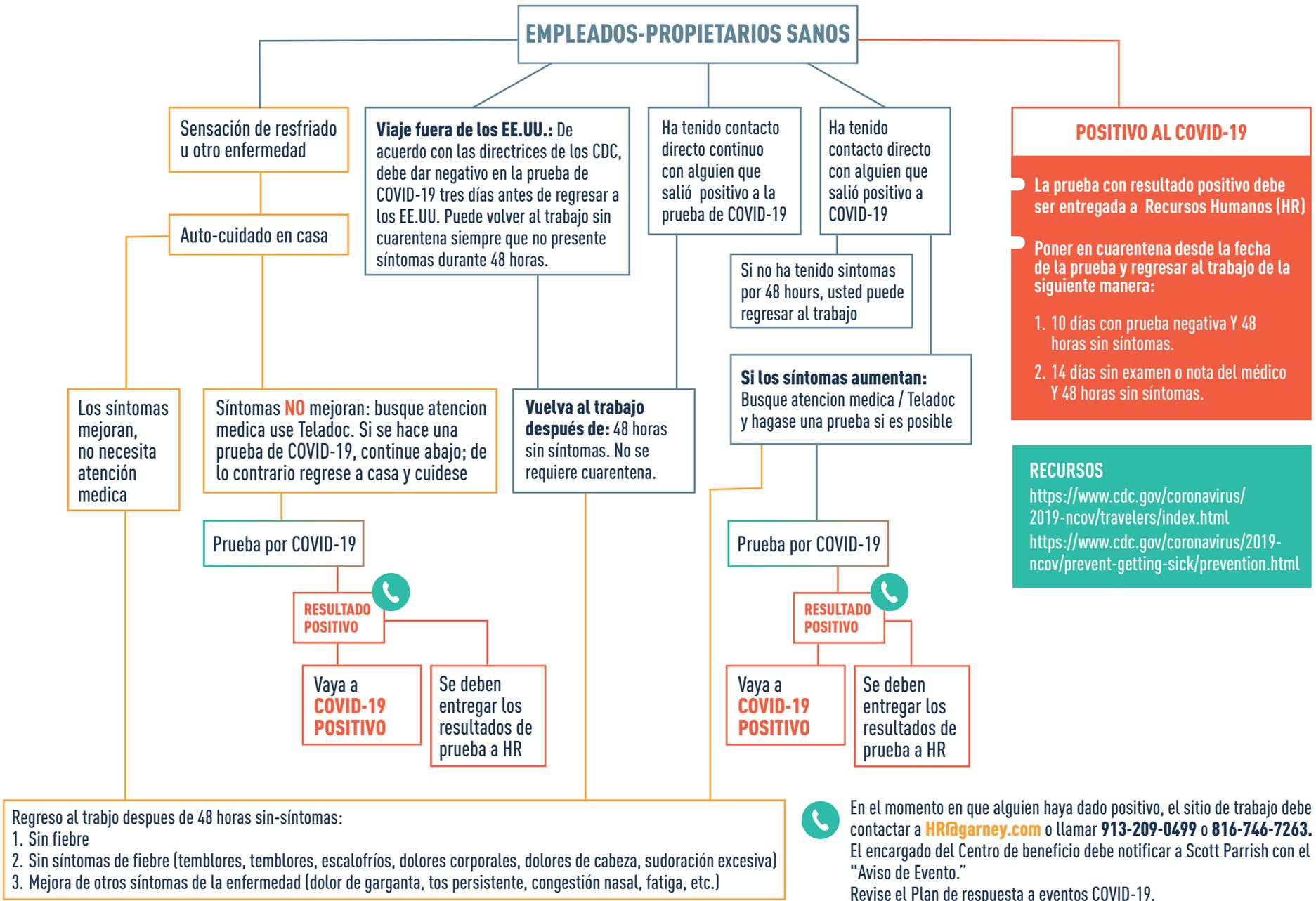
Los empleados-propietarios que crean que pueden haber sido expuesto al virus COVID-19 deben contactar a Yvonne Waterman por correo electrónico a ywaterman@garney.com o llamando al (816) 746-7229.

La gerencia de Garney tiene derecho a cambiar o terminar este plan y los beneficios descritos en cualquier momento, debido a cualquier cambio rápido en el entorno que rodea esta crisis, y adicionalmente por recomendaciones del CDC y la OMS. **Este plan debe enviarse o imprimirse para nuestros empleados-propietarios en el campo que no tienen dirección de correo electrónico de Garney.** Este plan debe ser actualizado y redistribuido continuamente a nuestros empleados-propietarios a medida que se den actualizaciones.

EQUIPO DE RESPUESTA AL EVENTO COVID-19

NOMBRE	TÍTULO	CORREO ELECTRÓNICO
Yvonne Waterman	Directora - Recursos Humanos	ywaterman@garney.com
Mike Heitmann	CEO	mheitmann@garney.com
Scott Parrish	Presidente	sparrish@garney.com
Mike Strong	Consejero General	mstrong@garney.com
Meggan Krase	CFO	mkrase@garney.com
Dan Smolik	Director	dsmolik@garney.com

DIAGRAMA DE FLUJO COVID-19



POSITIVO AL COVID-19

- La prueba con resultado positivo debe ser entregada a Recursos Humanos (HR)
- Poner en cuarentena desde la fecha de la prueba y regresar al trabajo de la siguiente manera:
 - 10 días con prueba negativa Y 48 horas sin síntomas.
 - 14 días sin examen o nota del médico Y 48 horas sin síntomas.

RECURSOS

<https://www.cdc.gov/coronavirus/2019-ncov/travelers/index.html>
<https://www.cdc.gov/coronavirus/2019-ncov/prevent-getting-sick/prevention.html>

En el momento en que alguien haya dado positivo, el sitio de trabajo debe contactar a HR@garney.com o llamar **913-209-0499** o **816-746-7263**. El encargado del Centro de beneficio debe notificar a Scott Parrish con el "Aviso de Evento." Revise el Plan de respuesta a eventos COVID-19.

DEFINICIONES
Contacto directo: contacto de menos de seis pies, durante 15 minutos o más, en las últimas 48 horas con una persona que haya dado positivo por COVID-19
Contacto directo continuo: vivir (compartir una cocina y baños) con alguien que ha dado positivo o que se le está haciendo la prueba de COVID-19

LISTA DE VERIFICACIÓN POR CIERRE TEMPORAL DE PROYECTO POR COVID-19

Desarrolle un plan de cierre temporal específico a su área en caso de que el proyecto deba cerrarse y asegurarse por un período prolongado de tiempo.

Determine para qué es el cierre que se espera y por cuánto tiempo creemos que se mantendrá

- Resultado positivo de la prueba
- Requisito temporal del propietario
- Requisito extendido del propietario
- Requisito de propietario indefinido
- Confirme si el proyecto no encaja en ninguna categoría esencial

Determinar el trabajo que no se puede parar

- Considere posponer ese trabajo desde el inicio si el trabajo pudiera detenerse
- Si se inicia el trabajo, ¿cómo lo continuará?
- Si las operaciones temporales están en progreso (desagüe o bombeo de desviación), ¿cómo se quita o se mantiene operativo de manera segura?
- Si el trabajo no ha comenzado, pero es crítico, determine cómo completar el trabajo con EO mínimos y de forma segura
- Considere los impactos del cierre de subcontratistas y dependiendo de la razón del cierre, cual es la responsabilidad que Garney puede estar asumiendo

Comunicaciones / Notificaciones

- Contacto con la persona designada:
 - Equipo de respuesta al evento COVID-19 de Garney y centro de beneficio*
 - Empleados-Propietarios en el sitio (mantenga grupos de un máximo de 6)*
 - Subcontratistas*
 - Proveedores y entregas planificadas*
 - Servicios prestados*
 - Ingenieros*
 - Propietarios*
- Establecer un plan de comunicación con los técnicos durante el tiempo libre
- Organice el plan de comunicación con el propietario / ingeniero durante el tiempo libre
- Organice llamadas de videoconferencia en reuniones semanales con el equipo de administración para los registros
- Explicar los beneficios a los empleado-propietario y el plan de pagos
- Proporcionar las notificaciones legales necesarias
- ¿Se pueden transferir EO a un proyecto alternativo?
- ¿Se puede transferir el equipo alquilado a un proyecto alternativo?
- Haga un cartelón para colocar en la puerta principal con números de teléfono de contacto
- Revise los procedimientos médicos con todos los EO antes de abandonar el sitio de trabajo por un período de 14 días
- Notificar a los proveedores de seguros de Garney

Documentación

- Documente el proyecto (dron, video, fotos)
- Desarrolle un mecanismo de seguimiento de costos (¿crear códigos específicos?)
- Desarrollar un plan de seguimiento a la correspondencia

Continúa en la siguiente página

Documentación (continuación)

- Desarrolle un plan de notificación y determine fechas de notificación futuras si es necesario
- Generar un "árbol genealógico" de exposición (si es una exposición directa)
- Agregue actividades a la programación de CPM para rastrear retrasos
- Documentos y notificaciones para subcontratistas y proveedores

Financieros

- Definir el trabajo completado a ser pagado en el período de pago actual
- Definir el trabajo completado por los subcontratistas a ser pagado en el período de pago actual
- Documente los materiales almacenados en el sitio
- Definir y documentar materiales que pueden necesitar almacenarse fuera del sitio
- Definir y enumerar todos los avisos de tiempo bajo el contrato
- Realice un WIP y asegúrese de que sus contratos y facturas de órdenes de compra reflejen el trabajo
- Defina y enumere todos los avisos de seguro
- Lea el contrato para comprender y enumerar todas las responsabilidades, obligaciones y vías pertinentes para proteger a Garney
- Considerar los impactos en el trabajo de los subcontratistas y cómo estos impactarán los costos de este trabajo

Acción en el Sitio

- Reduzca alquileres pequeños / cualquier equipo que este por entregar
- Detener la entrega de combustible
- Precauciones de seguridad
- Detener las entregas OTR entrantes
- Asegure todos los materiales en caso de vientos fuertes u otras condiciones climáticas (por ejemplo, cubra con una lona los tanques de basura para evitar que la basura vuele por todo el sitio)
- Apague la energía a los remolques de oficina
- Detenga las entregas de agua para beber
- Detenga los servicios de baños (después del próximo servicio programado)
- Notificar a las entregas regulares (United Supply, Fastenal, Ellis, etc.)
- Asegure zanjas abiertas o lugares peligrosos
- Haga que los materiales comprados por el propietario se transfieran al propietario o se almacene fuera del sitio
- Dependiendo de la seguridad del sitio, saque los documentos del proyecto y guárdelos en un lugar seguro
- Qué hacemos si tenemos clima severo (tornado, granizo, nieve intensa) cuando se cierra un trabajo
- Determinar el mantenimiento de equipos montados / instalados en el sitio
- Haga una inspección de control de erosión y repare todas las BMP
- Póngase en contacto con la empresa de alquiler de encofrados para detener el alquiler y dejar el material en el sitio hasta que se reanude el trabajo
- Asegure todos los materiales por posibles robos
- Cancelar los pedidos de concreto que se puedan realizar con anticipación
- Apagar las luces
- Si tiene calentadores temporales y equipos eléctricos, asegúrese de que estén funcionando
- Gire todos los ejes de las bombas según las recomendaciones del fabricante
- Asegúrese de cancelar todos los equipos o solicitudes de apagado del sistema con el cliente
- Genere una lista de equipos de emergencia que deberán atender cualquier emergencia durante el cierre

Continúa en la siguiente página

Acción en el Sitio (continuación)

- Revise el concreto que este ya aplicado en espera de curado, incluido el que este en estado de calentamiento / membrana y curado con agua, y completo según sea necesario
- Establecer un sistema para mantener el control de la erosión durante el cierre, incluidas las inspecciones, la mano de obra y los materiales
- Configurar sistemas controlados para monitorear los proyectos de manera regular
- Cubra el proyecto de la manera más segura posible, cierre todas las puertas y ventanas y cubra las aberturas temporales, etc.
- Áreas de almacenamiento deben estar seguras (cerraduras adicionales, los equipos debe estacionarse frente a las puertas, etc.)
- Confirme las necesidades y riesgos por desagüe mientras se encuentra fuera del sitio y configure un programa de monitoreo diario si es necesario
- Confirme las necesidades temporales de energía mientras está fuera del sitio y apague lo que no se necesita
- Detener el suministro de propano para calentamiento temporal
- Confirme si se requiere calentamiento temporal para evitar daños si hace frío (remolque de oficina, debajo de la tubería de la losa, cuencas, canales, etc.)
- Drene las líneas de proceso que se someten a prueba de agua para que no se congelen o posiblemente tengan fugas / causen daños
- Drene el camión de agua, incluidas las tuberías, para que no se congele
- Llévase las computadoras y cualquier papeleo asociado para poder trabajar en casa
- Detenga el alquiler de la copiadora, si tiene sentido
- Retire el costoso equipo de encuesta del proyecto y asegúrelo
- Bloquear tanques de combustible
- Confirme el estado de los materiales en su conexión de almacenamiento de productos químicos, incluidos los requisitos temporales para ellos de calefacción / refrigeración
- Realice una buena caminata de seguridad y ponga todo al día por seguridad
- Asegure el equipo pesado (cierre las puertas, retire el cable del enchufe, etc.)
- Cubra toda la madera con lonas, mantas o plástico
- Coordinar su trabajo con los subcontratistas y el trabajo de los subcontratistas para asegurarse
- Si los subcontratistas siguen trabajando, defina el acceso a las áreas de trabajo y solicite el plan COVID-19 a los subcontratistas
- Determinar el trabajo del subcontratista que está interrelacionado con el trabajo de Garney u otros subcontratistas y cómo será gestionado o como será impactado

Plan para reiniciar el trabajo

- Plan de limpieza y desinfección
- Confirme los requisitos estatales / locales para el PPE adecuados para su devolución
- Acceso al control del sitio (empleados-propietarios, subcontratistas, proveedores, servicios y visitantes)
- Limitaciones físicas (áreas de trabajo y separación de subcontratistas)
- Implementar el Plan Actual de Garney COVID-19
- Procurar cualquier señalización necesaria



SEGURIDAD Y MASCARILLAS

El **3 de abril**, los CDC anunciaron su recomendación de usar cubiertas de tela para la cara en entornos públicos donde otras medidas de distanciamiento social son difíciles de mantener, especialmente en áreas de transmisión significativa en la comunidad.

Los CDC también recomiendan el uso de simples cubiertas de tela para reducir la propagación del virus COVID-19 y evitar que las personas que tengan el virus sin saberlo lo transmitan a otros. Las cubiertas de tela hechas de artículos para el hogar o hechos en casa con materiales comunes a bajo costo pueden usarse como una medida adicional de salud pública voluntaria.

Las cubiertas de tela recomendadas no son máscaras quirúrgicas ni respiradores N-95. Esos son suministros críticos que deben reservarse para los trabajadores de salud y otros servidores de primeros auxilios, según lo recomendado por las indicaciones más recientes de los CDC.

Es importante reconocer que la mejor manera de prevenir la transmisión aérea de este virus es combinando diferentes métodos, no depender únicamente del equipo de protección personal. El uso de estas opciones de mascarilla no deberá absolver a los individuos de mantener un distanciamiento social adecuado y mantenerse alejado del trabajo si experimentan síntomas de COVID-19.



MASCARILLAS DE TELA

Una mascarilla facial de tela es una cubierta diseñada como una barrera para reducir la propagación de las gotas de humedad de la boca o la nariz de un individuo a otro.

COMO USARSE

- 1) Debe quedar justa, pero de manera cómoda contra los costados de la cara
- 2) Debe asegurarse con un cordón o jaretas para colocar en las orejas
- 3) Debe incluir varias capas de tela
- 4) Debe permitir la respiración sin restricciones
- 5) Debe poder lavarse y secarse a máquina sin sufrir daños o cambiar de forma
- 6) Los individuos deben tener cuidado de no tocarse los ojos, la nariz y la boca al remover la cubierta de la cara y deben lavarse las manos inmediatamente después de quitársela
- 7) No debe ser usado por niños menores de 2 años, alguien que tenga problemas para respirar o está inconsciente, incapacitado, o no puede quitar la cubierta sin ayuda

CUIDADO APROPIADO

- 1) Deben lavarse rutinariamente dependiendo la frecuencia de uso. Alguien usando una mascarilla a lo largo del día debe lavarla cada noche
- 2) Si una mascarilla se humedece como resultado de transpiración durante el día, debe reemplazarse al menos una vez al día
- 3) Al quitarse la máscara, debe guardarla en una bolsa de plástico con cierre hermético (Ziploc) con el nombre del empleado-propietario y no debe colocarse sobre una mesa u otra superficie que pueda contaminar esa superficie
- 4) Una lavadora debe bastar para lavar adecuadamente una cubierta facial



MASCARILLAS QUIRÚRGICAS

Una mascarilla quirúrgica es un dispositivo desechable y holgado que crea una barrera física entre la boca y la nariz del usuario y los posibles contaminantes en el entorno inmediato.



COMO USARSE

- 1) Debe quedar justa pero cómodamente contra los costados de la cara
- 2) Debe asegurarse con lazos o ganchos para las orejas
- 3) Debe permitir la respiración sin restricciones
- 4) No debe ser usado por niños menores de 2 años, quien tenga problemas para respirar o está inconsciente, incapacitado, o no puede quitarse la cubierta sin ayuda

CUIDADO APROPIADO

- 1) Las máscaras quirúrgicas no deben usarse más de una vez
- 2) Si la máscara está dañada o sucia, debe reemplazarse
- 3) Si respirar a través de la máscara se vuelve difícil, debe reemplazarse
- 4) Las personas deben tener cuidado de no tocarse los ojos, la nariz y la boca al quitarse la máscara y deben lavarse las manos inmediatamente después de quitarse la máscara
- 5) Las máscaras deben desecharse adecuadamente en un contenedor de basura con una bolsa de plástico

RESPIRADORES N95

Un respirador N95 es un dispositivo de protección respiratoria diseñado para lograr un ajuste facial muy cercano y una filtración muy eficiente de partículas en el aire. Tenga en cuenta que los bordes del respirador están diseñados para formar un sello alrededor de la nariz y la boca.

La designación "N95" significa que cuando se somete a pruebas cuidadosas, el respirador bloquea al menos el 95 por ciento de las partículas de prueba muy pequeñas (0.3 micras). Si se ajusta adecuadamente, las capacidades de filtración de los respiradores N95 superan a las de las máscaras faciales.

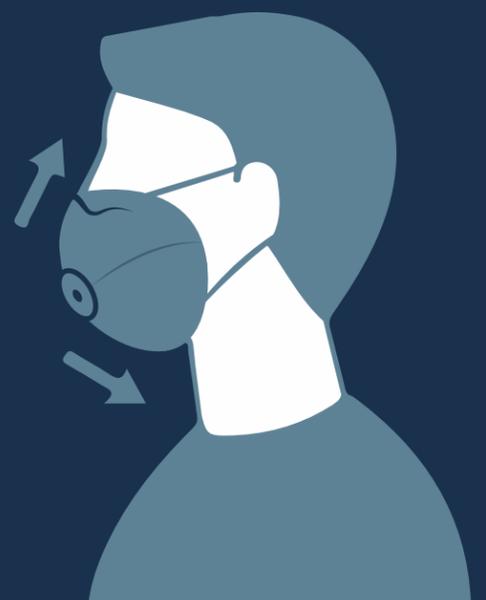
Actualmente no están disponibles y solo se están distribuyendo a los trabajadores de salud u otros servidores de primeros auxilios según lo recomendado por los CDC.

COMO USAR

- 1) Cada usuario debe hacer una prueba de ajuste con el respirador para un sellado seguro alrededor del ahora y la boca
- 2) Las personas con vello facial no pueden usar los respiradores de manera efectiva porque no es posible un ajuste seguro
- 3) Debe permitir la respiración sin restricciones
- 4) No debe ser usado por niños menores de 2 años, quien tiene problemas para respirar o está inconsciente, incapacitado, o no puede quitárselo sin ayuda

CUIDADO APROPIADO

- 1) Los respiradores N95 son dispositivos desechables de "un solo uso"
- 2) Si el respirador está dañado o sucio, debe reemplazarse
- 3) Si respirar a través de la mascarilla se vuelve difícil, debe reemplazarse
- 4) Las personas deben tener cuidado de no tocarse los ojos, la nariz y la boca al quitar la mascarilla y deben lavarse las manos inmediatamente después de quitársela
- 5) Los respiradores deben desecharse adecuadamente en un contenedor de basura con una bolsa de plástico



RECURSOS

<https://www.cdc.gov/coronavirus/2019-ncov/prevent-getting-sick/diy-cloth-face-coverings.html>

<https://www.fda.gov/medical-devices/general-hospital-devices-and-supplies/personal-protective-equipment-infection-control>

<https://www.cnn.com/2020/04/04/health/how-to-make-your-own-mask-wellness-trnd/index.html>

<https://www.osha.gov/>

